# Lotus Notes

## Seminarul 4

== Crearea documentelor Notes ==

În acest laborator prezentăm crearea documentelor în Notes.

Pentru început, definim ce este documentul.Un document poate lua multe forme. Poate fi o scrisoare, un raport, o propunere. Dar poate fi de asemeni un document complex cu mai multe tipuri de date, cu secţiuni încapsulate şi cu link-uri spre alte documente şi chiar link-uri spre alte aplicaţii în afara Notes.

Scheletul unui document este un formular ***(form)***. Formularul este un şablon ***(template)*** care defineşte formatul documentului şi cum va fi gestionat acesta de sistem.

Pentru a înţelege cum este creat formularul gândiţi în termenii completării unui chestionar pentru obţinerea unui împrumut de la bancă. Începeţi cu un formular alb. Completaţi apoi toate câmpurile necesare şi puteţi completa şi câmpuri opţionale. Chiar şi atunci, nu este un document. Mai întâi trebuie să-l semnaţi şi să-l înmânaţi unui funcţionar al băncii. Numai atunci poate fi numit document. Înainte de asta este numai o foaie de hârtie.

Vom crea documente, dar înainte de asta avem nevoie de formulare. Să ne amintim care este modul de afişare a bazelor de date pe ecran.

### 4.1. Afişarea bazelor de date pe ecran

1. Selectaţi *File|Database|New* din meniu;
2. Lăsaţi câmpul Server ca *Local* dacă doriţi ca baza de date să fie stocată local (ceea ce şi vrem să facem);
3. Introduceţi un nume pentru baza de date pe care vreţi s-o creaţi;
4. Introduceţi un nume de fişier pentru baza de date. Baza de date va fi stocată în directorul implicit de date Notes.

Selectaţi un template pentru a fi utilizat în crearea bazei de date. Dacă template-ul pe care-l doriţi nu se află pe discul local, selectaţi numele serverului pe care poate fi găsit acest template înainte de a-l folosi. Template-urile de care aveţi nevoie sunt *Discussion, Mail* şi *Personal Address Book*.

Dacă aceste baze de date există le puteţi pune doar pe desktop, nu puteţi să le creaţi.

Pentru a pune o bază de date pe desktop:

1. Selectaţi *File|Database|Open* din meniu;
2. Acceptaţi *Local* în câmpul Server dacă baza de date este locală. Altfel, selectaţi numele serverului de pe care doriţi să deschideţi o bază de date;
3. Localizaţi numele bazei de date pe care doriţi să o deschideţi. Faceţi clic odată pe numele bazei de date pentru a o selecta;
4. Faceţi clic pe butonul *Bookmark* pentru a o adăuga în lista de Bookmark sau selectaţi *Open* pentru a deschide baza de date imediat (ceea ce pune şi iconul pe desktop);
5. Dacă aţi selectat *Bookmark*, puteţi închide fereastra de dialog facând clic pe *Done*.

### 4.2 Crearea unui document simplu

Pentru a învăţa cum putem să creăm documente, vom începe cu baza de date *Discussion*. Formularele din această bază de date sunt simple şi discuţiile sunt printre cele mai utilizate aplicaţii Notes. O bază de date *Discussion* poate fi

folosită de un workgroup pentru a dezvolta o idee, sau poate fi o zonă unde oamenii cu interese comune se pot întâlni în ciberspaţiu. Pentru necesităţile noastre, baza de date va fi utilizată pentru a discuta ceea ce speraţi să realizaţi folosind Lotus în organizaţia voastră.

Notă: puteţi crea şi lucra cu o baza de date *Discussion* pe staţia locală, dar nu veţi putea să o partajaţi cu alţi utilizatori până nu o veţi stoca pe un server Domino.

### 4.3. Să pornim la drum

Pentru a crea un document Notes, începeţi prin a deschide un formular în baza de date Notes. Aceasta trebuie să fie evident, dacă aţi mai folosit template-uri în alte aplicaţii pe computer. Trebuie să localizaţi formularul corect în baza de date corectă şi apoi să completaţi câmpurile şi să-l salvaţi.

*a) Localizarea şi deschiderea bazei de date corecte*

Trebuie să localizaţi întâi şi să deschideţi baza de date în care vreţi să creaţi documentul. În acest caz, vom folosi baza de date *Discussion* pe care am creat-o.

Pentru a localiza baza de date *Discussion*, faceţi clic pe tab-ul care deschide pagina în care aveţi iconul acestei baze de date.

Vom folosi baza de date numită *Seminar 2* pe care am realizat-o în seminarul nr. 2, faceţi dublu clic pe iconul bazei de date pentru a o deschide în vederea *All Documents*.

*b) Ce să cautăm in View*

Sunt câteva lucruri vizibile în fereastra *View* pe care trebuie să le ştiţi înainte de a trece mai departe. Din view-ul prezentat în figura 4.1, puteţi afla dacă sunteţi autorizat să creaţi documente în această bază de date şi ce tipuri de documente sunteţi capabil să creaţi.

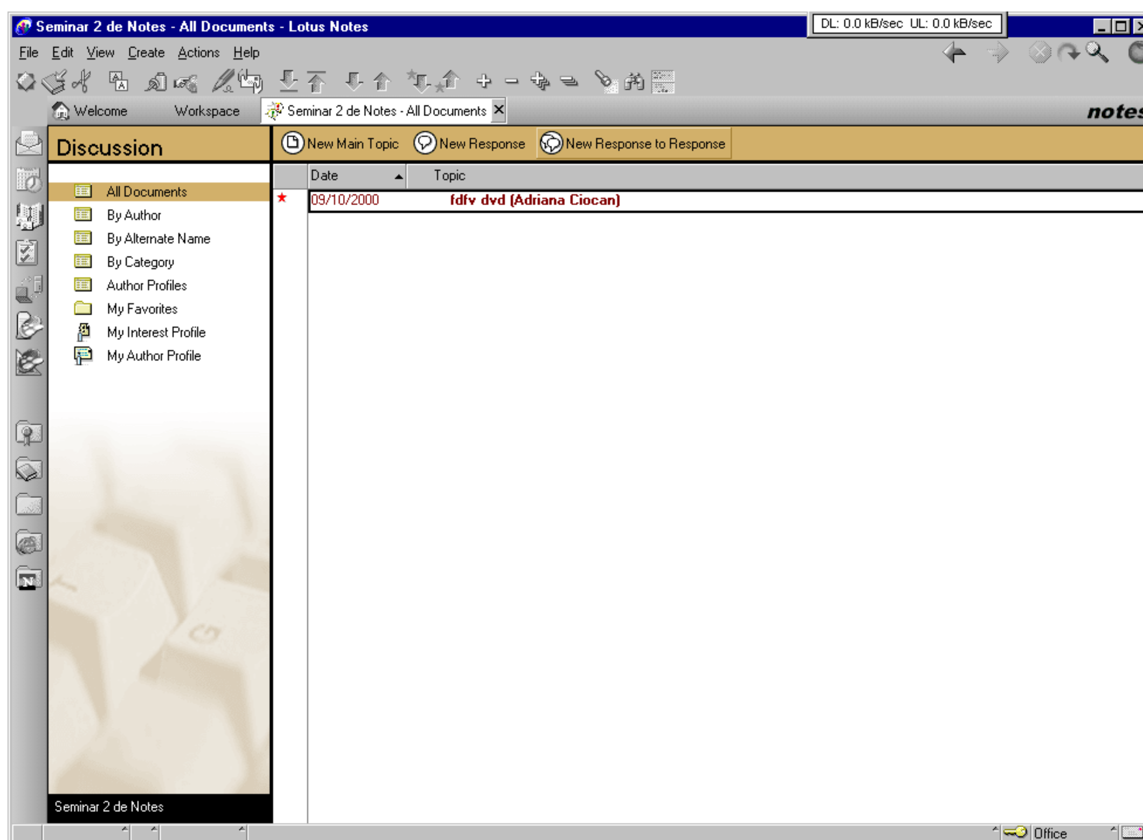



Figura nr. 4.1 *Vederea All Documents a bazei de date Discussion*

*c) Sunteţi autorizat să creaţi documente?*

În primul seminar aţi învăţat despre *Access Control List (ACL)*, care determină ce puteţi face în baza de date. În seminarul 2 aţi învăţat că bara de stare va indica nivelul de acces pentru baza de date care este deschisă. Acum să ne punem cunoştinţele la treabă.

Al treilea icon din dreapta de pe bara de stare prezintă o cheie galbenă. Acest icon reprezintă nivelul dv. de acces pentru această bază de date.

Pentru a afla ce reprezintă iconul, faceţi clic pe acest icon. Notes afişează un dialog ca în figura 4.2.

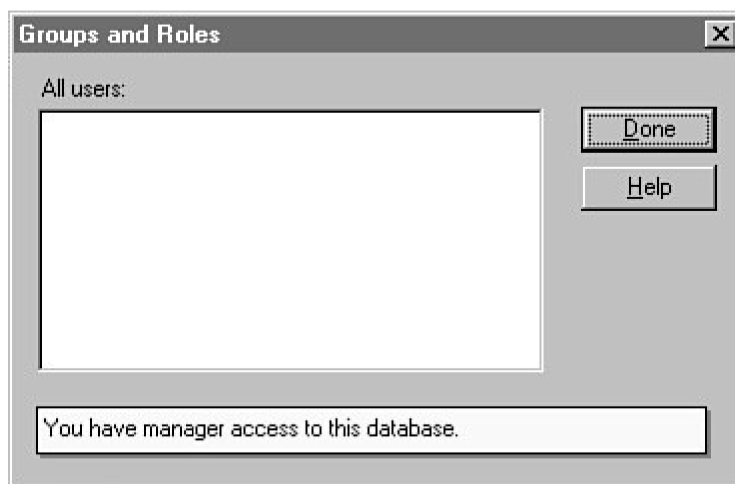



Figura 4.2 *Caseta de dialog Groups and Roles arata care sint drepturile pe care le aveti pentru baza de date deschisa*

Rolul pe care îl aveţi în *ACL* este afişat în partea de jos a casetei. Dacă sunteţi un membru al unui grup care are acces sau aveţi roluri specifice într-o bază de date, acestea vor fi de asemeni listate în caseta de dialog. Deoarece este o bază de date locală şi nu aţi modificat *ACL*, ar trebui să fiţi listat ca *Manager* şi nu ar trebui să fie alte roluri în listă.

Notă: Atunci când creaţi o bază de date, aveţi automat drepturi de Manager pentru acea bază de date. Aveţi de asemeni acces Manager pentru orice bază de date pe care o copiaţi pe staţia locala Notes. Totuşi, dacă faceţi o replică a unei baze de date la care ACL a fost setat pentru toate replicile, sau deschideţi o bază de date de pe un server Domino, atunci aveţi un nivel de acces mai restricţionat.

*d) Ce tipuri de documente puteţi crea?*

Dacă vă uitaţi în partea de sus a view-ului *All Documents*, veţi observa trei butoane. Aceste trei butoane – *New Main Topic, New Response* şi *New Response to Response* se aplică la toate bazele de date Notes.

*1) Tipul Main Topic*

Dacă întâlniţi o bază de date cu un singur tip de document, atunci acel document va fi definit prin designerul aplicaţiei ca tip principal de document. Tipul *Main Document*, aşa cum indică numele, este un document primar. Nu puteţi crea un document secundar decât dacă există un document principal.

O situaţie similară este legată de Anexa 1 şi Anexa 2, dar acestea nu pot exista decât împreună cu documentul la care se referă. Ele sunt dependente de documentul principal pentru identitatea lor.

Orice bază de date Notes trebuie să aibă cel puţin un tip principal de document. În baza de date *Discussion*, Main Topic este tipul principal.

*2) Tipul Response Document*

Există o relaţie de tipul părinte-copil între tipul document principal şi tipul document răspuns. Răspunsul este copilul documentului principal.

*3) Tipul Răspuns la Răspuns*

Respectând aceeaşi analogie, să presupunem că un doctor comandă analize de laborator ca rezultat al unei vizite la cabinet. Rezultatul acestor teste intră în fişierul medical, dar ele sunt ataşate unei anumite vizite. Ar putea fi la fel de uşor ataşate direct la dosarul general al pacientului, ca parte a unei verificări anuale. Acestea sunt la fel ca răspunsurile la răspuns în Notes. Ele pot fi ubsidiare la orice tip de document, inclusiv alt document răspuns la răspuns.

*d.1) Crearea unui Main Topic*

Acum că aţi învăţat despre tipurile de documente, este timpul să creaţi primul dv. document. Putem crea documente în două moduri:

- Selectaţi *Create/Main Topic* din meniu
- Faceţi clic pe *New Main Topic* în *Action Bar* în partea de sus a vederii.

Notes va afişa formularul *Main Topic* (figura 4.3).

Figura nr. 4.3 *Formularul Main Topic folosit pentru a crea un document în baza de date Discussion.*

Câmpurile care nu pot fi editate sunt câmpurile *Author Name*, care afişează cine a creat documentul şi câmpul *Time*, care arată când a fost creat documentul. Aveţi foarte putin control asupra acestor câmpuri. Câmpul *Author Name* vine din *UserID*-ul dv., iar data şi ora se extrag direct din sistem.

Cursorul se poziţionează în primul câmp editabil, care este *Subject*. Pentru a completa acest formular, faceţi următoarele:

1. Priviţi la baza formularului. Este afişată o linie de help la nivel de câmp: `Enter a short description of this main topic` . Dacă nu vedeţi această linie

de help permanent, o puteţi afişa la nevoie selectând *View|Show|Field Help* din meniu.

2. În acest prim câmp introduceţi un titlu pentru document, de exemplu `Cum mă va ajuta Notes`. Acest titlu de document va fi folosit pentru identificarea documentului în vederi.
3. Apasaţi tasta Tab sau folosiţi tastele săgeţi pentru a ajunge în câmpul Category, sau faceţi clic cu mouse-ul pentru a ajunge acolo. Câimpul *Category* este un câmp de cuvinte cheie, indicate de butonul de expandare şi de către helpul la nivel de câmp: `Press ENTER for list of keywords or to add new keyword`. Puteţi face acelaşi lucru făcând clic pe săgeata de expandare pentru a afişa o mică fereastră de dialog (figura 4.4). Cuvintele cheie pe care le alegeţi vor fi folosite pentru a categoriza documentele în vederi.

   În acest exemplu, câteva cuvinte cheie au fost deja adăugate, dar prima oară fereastra va fi goală. Va trebui să introduceţi cuvintele cheie în câmpul *New Keywords*.

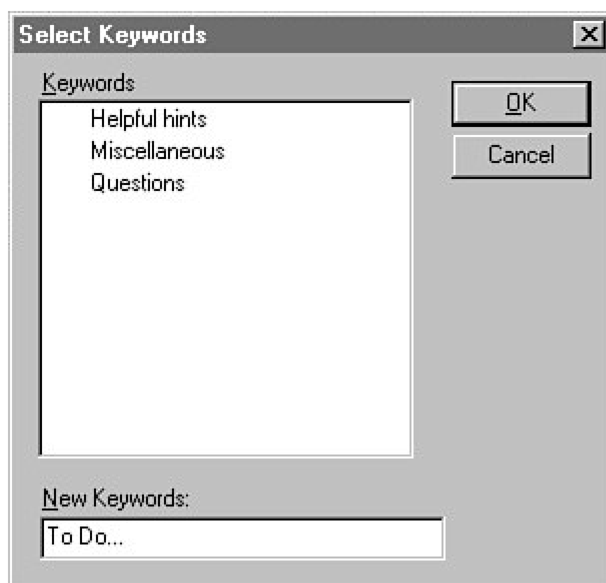



Figura 4.4 *Fereastra de dialog Select Keywords este folosita pentru a introduce sau selecta cuvinte cheie*

4. Apăsaţi tasta Tab sau folosiţi săgeţile sau mouse-ul pentru a trece la următorul câmp. Priviţi din nou help-ul la nivel de câmp. Acesta este un câmp de tipul *Rich Text* în care introduceţi conţinutul documentului.
5. Când aţi terminat de introdus date, faceţi clic pe unul din butoanele de sub bara Icons pentru a indica cum va fi manevrat documentul de sistem. *Mark Private* înseamnă că atunci când va fi salvat, numai dv. veţi putea vizualiza documentul. *Save* înseamnă că documentul va fi salvat, dar va rămâne deschis astfel încât veţi putea să îl editaţi în continuare. *Close* va afişa o fereastră de dialog cu mai multe opţiuni:
   - salvarea documentului (Yes),
   - închiderea fără salvare (No),
   - întoarcerea în document (Cancel).

   Documentul complet arată ca în figura 4.5.

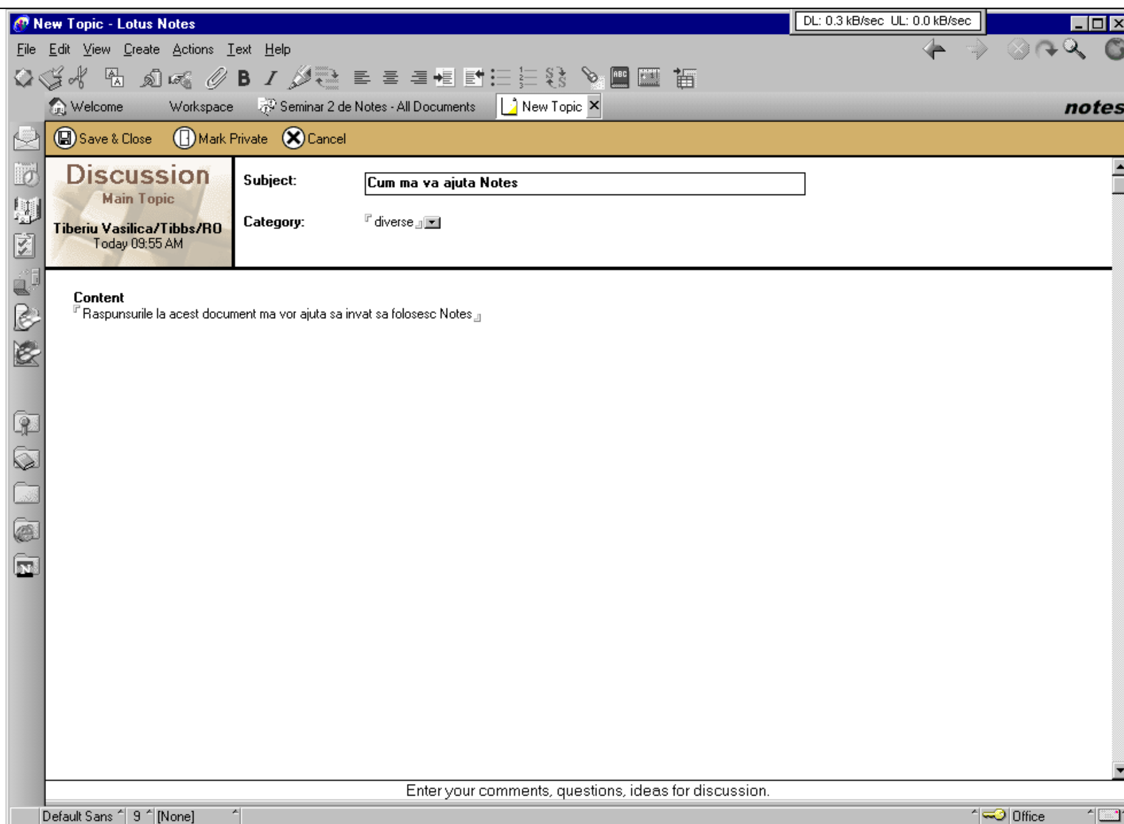



Figura 4.5 Documentul principal, completat, gata de salvare

*d2) Răspunsul la un document*

Aţi văzut cum este creat un document în baza de date *Discussion*. Cealaltă parte a unei discuţii este răspunsul. Iar cu posibilităţile de răspuns la răspuns, puteţi obţine dialoguri dinamice în Notes. Utilizatorii răspund la întrebări oferind informaţii valoroase, chiar dacă mesajul nu se adresează lor în mod explicit.

Puteţi răspunde la orice *Main Topic* prin crearea unui document răspuns, sau puteţi răspunde la orice document din baza de date cu un Răspuns la Răspuns. Gândiţi-vă la un document *Main*, care este întotdeauna un document părinte. Documentul *Main* poate avea unul sau mai multe Răspunsuri, care sunt copiii unui părinte. În plus, mai sunt Răspunsurile la Răspuns, care pot fi ataşate ca şi copii ale altor documente – documentele *Main, Răspuns, Răspuns la Răspuns*. Sunt ca şi copiii orfani, care vor merge oriunde îi veţi trimite.

Pentru a crea documente *Răspuns la Răspuns*, procedaţi astfel:

1. Folosiţi orice vedere pentru a localiza documentul la care doriţi să răspundeţi;
2. Selectaţi documentul;
3. Faceţi clic pe *Response* sau pe *Response to Response*, sau selectaţi tipul documentului pe care doriţi să-l creaţi din meniul *Create*;
4. Alternativ, faceţi dublu clic pe documentul la care vreţi să răspundeţi, iar când se deschide, faceţi clic pe butonul *Response*;
5. Realizaţi descrierea pentru răspuns şi introduceţi apoi textul mesajului.
6. Salvaţi răspunsul. Când închideţi documentul şi vă reîntoarceţi la vederea *All Documents*, documentul creat va fi indentat dedesubtul documentului la care aţi răspuns.

## 4.4 Ce tipuri de date accepta documentele Notes?

Chiar şi în formularele simple ale bazei de date *Discussion*, aţi făcut cunoştinţă cu cinci tipuri diferite de date. Datele au proprietăţi specifice, determină ce puteţi face într-un anumit câmp. Secţiunile următoare vă vor ajuta să înţelegeţi tipurile de date.

*a) Text*

Cele mai multe câmpuri pe care le vedeţi sunt de tip text. Ele sunt versatile, dar în acelaşi timp au unele limitări. De exemplu, puteţi introduce numere, date, nume, etc, în câmpurile text, dar nu puteţi formata câmpurile text cu atribute cum ar fi **Bold**, Underline, *Italic*, şi nu puteţi folosi unelte de tip *Rich Text* ca tabele, grafice, link-uri şi aşa mai departe.

Un câmp text poate conţine litere, semne de punctuaţie, spaţii şi numere care nu sunt folosite ca formule. În mare măsură, este ca un fişier ASCII.

*b) Rich Text*

Două seminarii vor fi dedicate discuţiilor despre *Rich Text*. Aproape că nu există limită referitor la ceea ce puteţi seta într-un câmp *Rich Text*, asta incluzând sunete şi fişiere video, grafice, foi de calcul electronic, tabele, link-uri spre alte aplicaţii.

Totuşi există unele limitări. De exemplu, nu puteţi afişa informaţii dintr-un câmp *Rich Text* într-o vedere Notes. Puteţi face referire la aproape orice alt câmp într-o vedere, dar un dezvoltător de aplicaţii nu poate face multe cu un câmp *RTF* cu excepţia verificării dacă acest câmp este sau nu gol. Pentru alte lucruri, un formular nu poate moşteni date *Rich Text* din alt formular Notes folosind tehnici de dezvoltare simple.

*c) Cuvinte cheie (Keywords)*

Există trei tipuri de câmpuri cuvinte cheie – butoane radio, check boxuri şi liste de dialog – şi toate trei au un lucru în comun. Ele lasă utilizatorul să aleagă un set de opţiuni predefinite. Odată ce este ales un cuvânt cheie, restul formularului se poate schimba dinamic pentru a reflecta opţiunea aleasă.

*c1) Cuvintele cheie Butoane Radio*

Dacă faceţi clic pe unul din butoane, acesta se va selecta, deselectând orice altă opţiune. Însă odată selectată, opţiunea nu poate fi deselectată. Butoanele radio arată ca în figura 4.6.

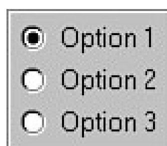



Figura 4.6 *Butoanele radio vă lasă să selectaţi numai un cuvânt cheie*

*c2) Cuvintele cheie Check Box*

Check box-urile oferă o cale de selecţie sau deselecţie a cuvintelor cheie. Pentru activarea selecţiei faceţi clic în *check box*. În figura 4.7 este prezentată o serie de check box-uri.

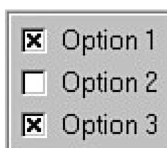



Figura 4.7 *Check box-urile vă lasă să selectaţi cuvinte multiple*

Lista cuvintelor cheie disponibile pentru check box-uri este de obicei inclusă în formular, dar lista poate fi generată dinamic folosind o formulă care caută informaţia în altă parte.

*Exemplu:*

*Folosind o asemenea tehnică, imaginaţi-vă o aplicaţie prin care o persoană comandă materiale. În loc să îl lăsaţi să comande ceva ce nu este în stoc, Notes poate genera o listă de check box-uri bazată petrecerea în revistă a bazei de date cu stocuri. Lista afişează numai produsele care sunt în stoc.*

*c3) Cuvintele cheie pentru dialoguri*

În baza de date *Discussion*, aţi găsit un exemplu de cuvinte cheie dialog. Cuvintele cheie nu sunt afişate pe ecran decât dacă cursorul este plasat în câmpul respectiv şi apăsaţi Enter sau faceţi clic pe butonul de ajutor. Când deschideţi lista de dialog, o casetă este afişeată pe ecran cu o listă de cuvinte (figura 4.8).

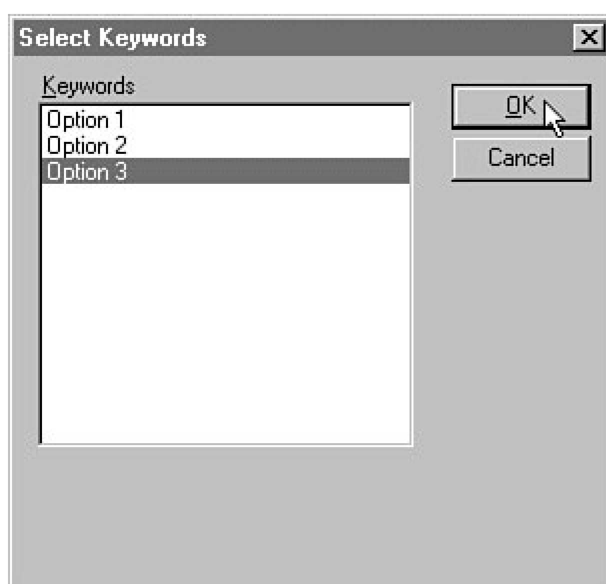



Figura 4.8 *Caseta de dialog cu cuvinte cheie*

În această listă de dialog, selectaţi cuvântul cheie dorit, apoi faceţi clic pe OK. Puteţi de asemeni să introduceţi cuvinte cheie folosind tastatura, iar Notes va insera cuvântul cheie de îndată ce veţi tasta suficiente caractere pentru a diferenţia selecţia faţă de celelalte cuvinte cheie.

Listele de dialog cu cuvinte sunt mai flexibile decât celelalte două opţiuni. De exemplu, listele de dialog pot fi definite cu următoarele opţiuni:

- Limitarea cuvintelor la o singură alegere specifică, ca la butoanele radio;
- Selecţii multiple, similar check box-urilor, şi apoi afişarea alegerilor multiple separate de virgule, punct şi virgulă sau pe linii noi;
- Alegerea din listă, sau introducerea cuvintelor proprii.

Lista de cuvinte poate fi creată de utilizator, poate fi prescrisă, sau generată de o căutare într-un view în aceeaşi bază de date sau în altă bază de date.

O altă versiune mai complexă a listei de dialog foloseşte *Notes Address Book* pentru a căuta înregistrări. Puteţi selecta înregistrări din *Address Book* într-o parte a listei de dialog şi să le adăugaţi la o listă în cealaltă parte. Veţi vedea această listă de dialog mai târziu.

<u>*Alte opţiuni pentru cuvinte cheie*</u>

Cuvintele cheie pot fi afişate folosind variante ale list box-urilor. Dezvoltătorii de aplicaţii pot utiliza elemente de design cunoscute sub numele de layout-uri, care permit câmpurilor să fie incluse într-un background grafic afişat pe ecran. În aceste layout-uri grafice, listele de cuvinte pot fi afişate în list box-uri derulante sau în combo box-uri. Aceste regiuni layout pot fi ascunse de dezvoltător până când o informaţie specifică este cerută de la utilizator. În acel moment, ele pot fi afişate astfel încât informaţia necesară poate fi introdusă. O utilizare obişnuită a layout-urilor este să ajute utilizatorul să definească informaţia de routare când un document trebuie revizuit de un alt utilizator într-o aplicaţie workflow.

*d) Numere*

Câmpurile numerice sunt folosite oricând informaţia trebuie să fie utilizată în mod matematic. Singurele informaţii care pot fi introduse în aceste câmpuri sunt numerele (0-9), punctul zecimal (.) şi operatorii matematici (+ - E e).

O eroare obişnuită în câmpurile numerice este combinarea numerelor cu text. De exemplu, dacă aveţi un câmp care cere vânzările totale în dolari, nu puteţi introduce “5 milioane”. Dacă un câmp numeric este formatat ca şi câmp *currency*, trebuie doar să introduceţi un număr, de ex. “15” pentru valoarea de 15$.

Câmpurile numerice sunt folosite deseori pentru calcule matematice simple, de exemplu calculul totalului unei comenzi, adăugarea TVA, etc. Câmpurile numerice pot fi formatate ca întregi, numere zecimale, notaţii ştiinţifice sau Currency.

---

Notă: Lotus Notes nu este acelaşi lucru cu Lotus 1-2-3. Chiar dacă câmpurile numerice sunt folosite în calcule, Notes nu este gândit să funcţioneze ca o foaie de calcul. Dacă doriţi ca Notes să partajeze date din foile de calcul, sunt câteva posibilităţi de a face asta, includerea foii de calcul sau ataşarea ei într-un câmp Rich Text, sau folosind Lotus Components sau apleturi JavaBean.

---

*e) Timpul*

Câmpurile de tip Timp sunt utilizate pentru informaţii legate de dată şi oră. Datele sunt introduse în Notes în formă numerică, de ex. 03/21/97. Dacă datele sunt scrise în forma literară în documentele Notes, aceasta este rezultatul unei formule de transformare creată de designerul aplicaţiei. Dacă introduceţi date cu două cifre, Notes presupune că este o dată din secolul 20. Dacă vreţi o dată din secolul 21, trebuie să introduceţi toate cele patru cifre ale anului. Timpul este introdus fie in formatul de 12 ore, fie in cel de 24 de ore.

*f) Autorii*

Câmpurile Authors conţin o listă de nume de utilizatori individuali (sau nume de grupuri sau roluri) care au dreptul de a edita un document chiar dacă au numai acces de tip *Author* la baza de date.

În cele mai multe aplicaţii în care creaţi sau editaţi documente, există câmpuri ascunse (sau cel puţin needitabile) care conţin numele persoanei care a creat documentul. Alţi utilizatori cu drepturi *Author* la baza de date nu pot edita acel document decât dacă numele lor este introdus în câmpul *Authors*.

Într-un mediu în care aveţi echipe flexibile, dar nu doriţi să daţi acestora un nivel de acces mai mare decât *Author*, câmpul *Authors* poate fi editat, cu o căutare în *Public Address Book* a Notes astfel încât puteţi adăuga nume noi.

*g) Readers (cititori)*

Un câmp *Readers* este folosit pentru a restricţiona cine poate citi un document sau o secţiune din cadrul unui document. Câmpul *Readers* este aplicabil numai celor care au dreptul de a citi documentul datorită rolului lor în ACL, adică Managerilor, Designerilor, Editorilor şi Readerilor. Dacă un document are câmpul *Readers* necompletat, atunci oricine cu drepturi de cel puţin *Reader* în baza de date va putea citi acel document. Dacă acel câmp este completat, numai cei care sunt incluşi în acel câmp vor putea vedea documentul.

*h) Names (Numele)*

Câmpurile *Names* afişează numele utilizatorului sau numele serverului în felul în care apar în *NotesID*. Câmpurile *Names* sunt în general cu valori multiple, şi sunt folosite oricând aveţi nevoie să introduceţi un nume valid de utilizator dar nu aveţi nevoie să restringeţi accesul sau să desemnaţi autorul unui document.

În funcţie de aplicaţie, un câmp *Names* poate fi populat dintr-un *Address Book*, o vedere, sau ACL-ul bazei de date. Dacă adaugaţi mai multe nume din *Address Book*, Notes va afişa fereastra din figura 4.9.

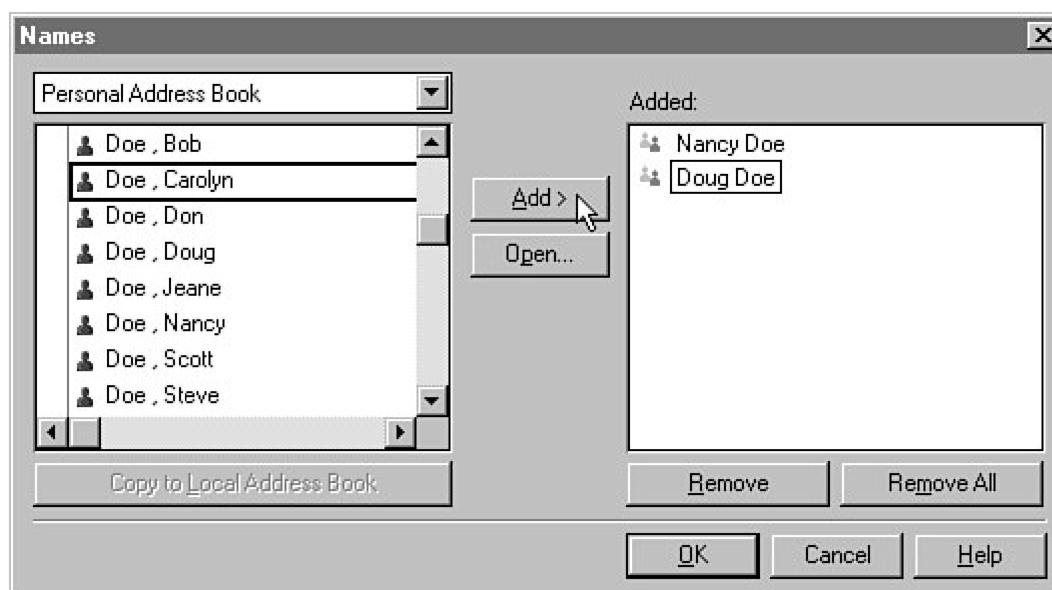



Figura 4.9 *Fereastra de dialog pentru introducerea numelor din Notes Address Book intr-un cimp Names*

Când aţi terminat, numele selectate vor fi plasate în câmpul *Names*. Dacă numele provin dintr-o carte de adrese publică, puteţi să le copiaţi în cartea de adrese personală făcând clic pe butonul *Copy to Local Address Book*. Dacă aveţi nevoie să căutaţi sau să schimbaţi informaţii despre o persoană în *Address Book*, selectaţi numele persoanei şi faceţi clic pe Open. Dacă vreţi să scoateţi un nume din listă, selectaţi numele în partea dreaptă a ferestrei şi faceţi clic pe Remove.

### 4.5 Ce câmpuri puteţi edita?

Acum că aţi făcut cunoştinţă cu tipurile de date şi aţi văzut cum se introduc date în paranteze, cum puteţi determina ce câmpuri puteţi edita şi care nu? Să vedem cum Notes manevrează diferite tipuri de date:

- *Computed data* (*Datele calculate*) sunt afişate într-un câmp pe baza conţinutului din alte câmpuri. Dacă datele din alte câmpuri se schimbă, atunci şi datele calculate se vor schimba data următoare când documentul este recalculat. Multe aplicaţii Notes au o modalitate de prezentare pentru introducerea de date şi o cu totul alta aparentă când

datele sunt afişate. Calculul este simplu: se iau datele din câmpurile de intrare şi se afişează într-un format diferit. O altă utilizare a datelor calculate este să afişeze profitul net, de exemplu, pe baza altor câmpuri: vânzări totale, costuri, cheltuieli şi aşa mai departe. Dacă unul din câmpuri se schimbă, atunci data urmatoare când documentul este recalculat, apăsând F9 sau selectind *View|Refresh* din meniu, salvând documentul, sau deschizându-l.

- *Câmpurile calculate la creare* (*Computed When Composed*) sunt similare cu câmpurile calculate, dar sunt calculate o singură dată, când documentul este creat iniţial. Asta înseamnă că ele pot fi calculate numai folosind date care există deja undeva în sistem. Exemple sunt data creării documentului, numele utilizatorului, etc.
- *Câmpurile calculate pentru afişare* (*Computed for Display*) sunt calculate chiar în momentul în care documentul este deschis pentru vizualizare. Conţinutul câmpurilor este calculat de fiecare dată când documentul este deschis, dar datele nu sunt stocate în acesta. Câmpurile nu pot fi referite prin formule sau în vederi, din moment ce nu există informaţii stocate în câmpuri. Acest tip de câmp este folosit de obicei la afişarea datelor într-un format special când documentul este deschis pentru vizualizare, folosind date care au fost introduse într-un alt format când documentul a fost editat.
- *Câmpurile editabile* (*Editable*) pot fi editate oricind. Dacă există date în câmp, puteţi să ştergeţi acele date şi să introduceţi informaţii noi dacă este un câmp text, sau să schimbaţi cuvântul cheie dacă este un câmp cuvânt cheie. În câmpurile care permit valori multiple, puteţi şterge parţial conţinutul şi să adăugaţi date noi. Există şi un dezavantaj. Dacă ştergeţi un nume din câmpul *Readers* sau *Authors*, acea persoană nu mai poate citi sau edita documentul. Dacă sunteţi singurul autor autorizat şi vă ştergeţi propriul nume, atunci nimeni cu acces *Author* nu va putea să modifice documentul.

### 4.6 Cum verifică Notes datele necesare

Atunci când este creat un document Notes, pot fi introduse date numai în anumite câmpuri, în timp ce alte câmpuri sunt opţionale.

Un design bun de bază de date trebuie să deţină o modalitate de semnalare a câmpurilor necesare, în Notes nu există, însă, nici un indicator standard. Există totuşi câteva convenţii: cum ar fi un asterisc alături de câmpul necesar, sau toate câmpurile necesare grupate împreună. Nu uitaţi să vă uitaţi în partea de jos a ecranului la helpul la nivel de câmp, pentru că vă spune, de multe ori, dacă acel câmp este necesar.

Notes verifică a validitatea tuturor câmpurilor pentru a se asigura ca ele conţin tipurile corecte de date. Într-un câmp necesar, această verificare de validitate determină dacă respectivul câmp nu este gol, în plus faţă de verificarea tipului valid de dată.

Notes nu poate verifica sensul datelor. Acesta este lăsat în seama utilizatorului, deşi mulţi designeri pun în câmpurile necesare cuvinte cheie.

Notes face verificări atunci când documentul este reîmprospătat sau când este salvat. Designerul poate opta pentru reîmprospătarea documentului atunci când se trece de la un câmp la altul. Este folosită rar deoarece încetineşte procesarea.

Dacă documentul este salvat, toate câmpurile sunt validate. Dacă este descoperită o eroare, cursorul se poziţionează în câmpul în care se găseşte

eroarea şi se afişează un mesaj. Dacă sunt mai multe erori, puteţi corecta câte un câmp pe rând. Documentul nu poate fi salvat şi închis până când nu corectaţi toate erorile.

### 4.7 Închiderea unui document Notes

Când aţi terminat de introdus date într-un document Notes, trebuie să salvaţi şi să închideţi sesiunea de lucru. Puteţi salva un document oricând în procesul de editare, astfel:

- faceţi clic pe SmartIconul *Save Document*;
- clic pe butonul *Save*, dacă există unul în *Action Bar*
- selectaţi *File|Save* din meniu
- apasaţi *Ctrl + S*

Aveţi de asemeni opţiunea de a salva documentul când acesta este închis. Ce se întâmplă când documentul este salvat? Toate câmpurile sunt validate, aşa cum am mai spus. Câmpurile calculate sunt recalculate. Dacă formularul este un mail, atunci este trimis. Şi documentul apare în vederi şi devine disponibil pentru alţi utilizatori ai acelei baze de date.

La fel ca multe alte funcţiuni în Notes, există mai multe moduri de a închide un document:

- faceţi clic pe butonul Close, dacă există unul în Action Bar
- apasaţi tasta *Esc*
- selectaţi *File|Close* din meniu
- apasaţi *Ctrl + W* (Close Window)

Dacă au fost făcute schimbări în document de când a fost salvat ultima oară, Notes afişează o fereastră de dialog (figura 4.11) Faceţi clic pe Yes pentru a salva documentul. Faceţi clic pe No pentru a abandona schimbările. Faceţi clic pe Cancel pentru a va reîntoarce în document şi a continua editarea.

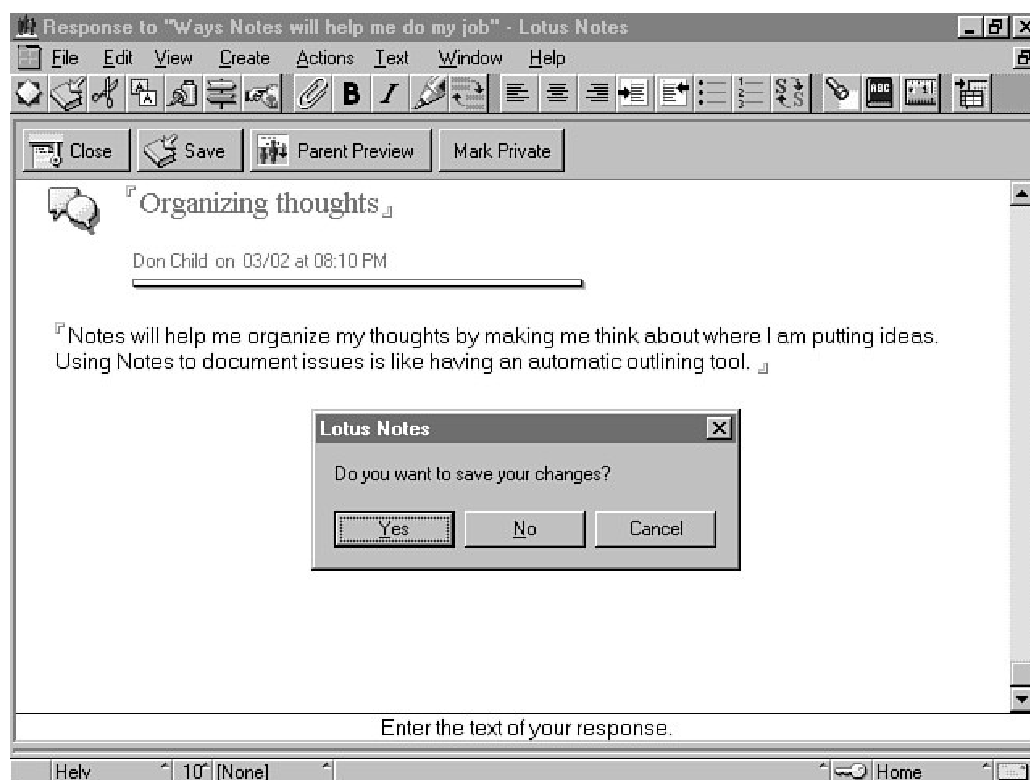



Figura 4.10 Aveţi opţiunea de a salva schimbările făcute.

## Editarea documentelor existente

Pentru a edita documente existente, trebuie să accesaţi documentul dintr-o vedere Notes, ca în figura 4.12.

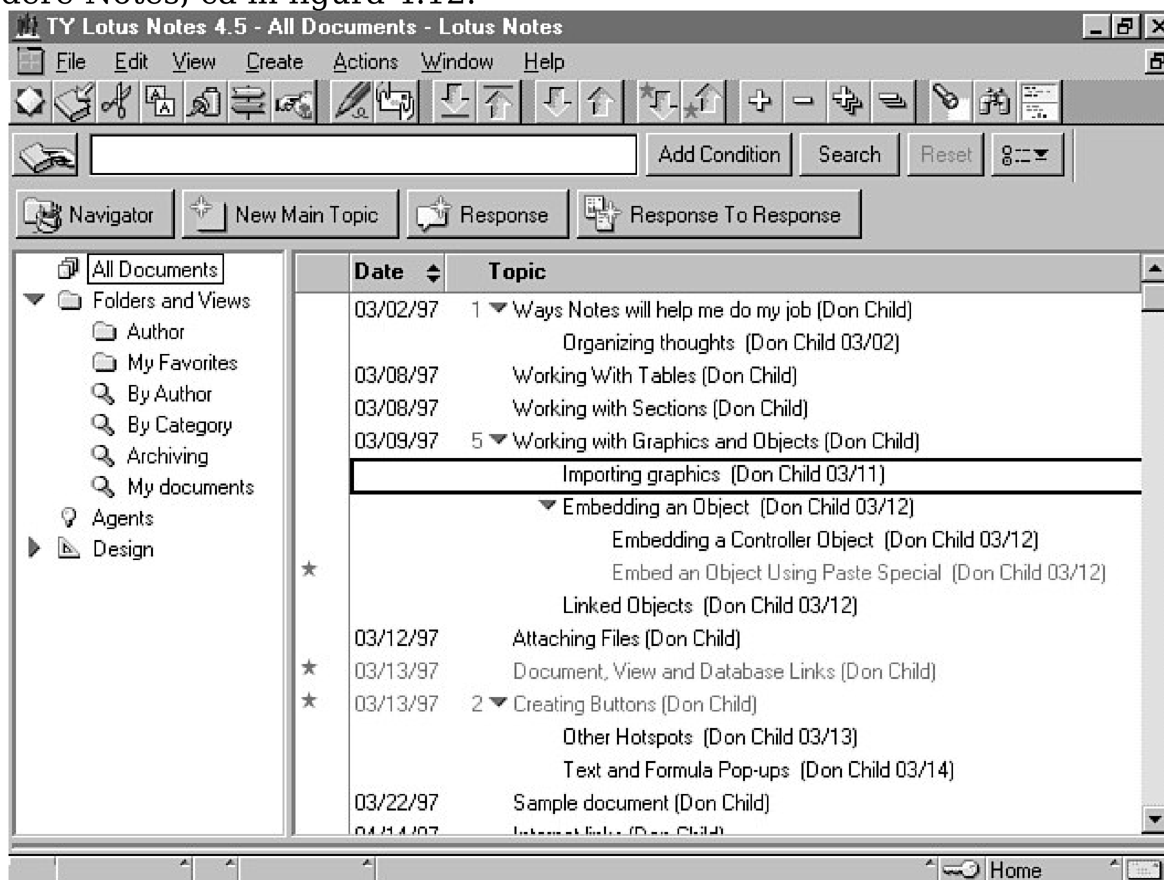


Figura 4.12 Selectaţi un document dintr-o vedere Notes pentru a o deschide

Odată ce aţi localizat documentul, aveţi mai multe modalităţi prin care îl puteţi deschide şi să-l introduceţi în modul editare:

- Selectaţi documentul şi apoi *Actions|Edit Document*;
- Selectaţi documentul şi apăsaţi Ctrl + E pentru a deschide documentul în modul Edit;
- Deschideţi documentul în modul *Read* şi apoi apăsaţi Ctrl + E pentru a comuta în modul Edit;
- Deschideţi documentul în modul *Read*, apoi faceţi clic pe butonul *Edit Document* din *Action bar*, dacă acest buton există;
- Deschideţi documentul în modul *Read*, apoi selectaţi *Actions|Edit* din meniu.

---

Notă: trebuie sa aveţi drepturi Editor pentru a edita documentul. Aceasta înseamnă că numele dv. trebuie să fie în câmpul Authors, sau să aveţi cel puţin acces Editor.

---